

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS-

REGIMENTO INTERNO DOS CENTROS DE GESTÃO, CONTABILIDADE E FINANÇAS DO EXÉRCITO

1ª Edição

2021



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS-

PORTARIA – SEF/C Ex Nº 154, DE 19 DE AGOSTO DE 2021

EB: 64689.004460/2021-31

Aprova o Regimento Interno dos Centros de Gestão, Contabilidade e Finanças do Exército (EB90-RI-08.002), 1ª Edição, 2021.

O **SECRETÁRIO DE ECONOMIA E FINANÇAS**, no uso da competência que lhe foi conferida pelo art. 12 do Regulamento dos Centros de Gestão, Contabilidade e Finanças do Exército, aprovado pela Portaria do Comandante do Exército nº 1.533, de 18 de junho de 2021, resolve:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno dos Centros de Gestão, Contabilidade e Finanças do Exército (EB90-RI-08.002), 1ª Edição, 2021, que com esta baixa.

Art. 2º Esta Portaria entre em vigor em 1º de setembro de 2021.

Gen Ex LOURIVAL CARVALHO SILVA
Secretário de Economia e Finanças

(Publicado no Boletim do Exército nº 34, de 27 de agosto de 2021)

FOLHA DE REGISTRO DE MODIFICAÇÕES (FRM)

Número de Ordem	Ato de Aprovação	Páginas Afetadas	Data

REGIMENTO INTERNO DOS CENTROS DE GESTÃO, CONTABILIDADE E FINANÇAS DO EXÉRCITO

ÍNDICE DOS ASSUNTOS

Art

CAPÍTULO I - DA MISSÃO E FINALIDADE..1º/2º

CAPÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO...3º

CAPÍTULO III - DAS COMPETÊNCIAS..4º

Seção I - Da Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos..5º

Seção II - Da Seção de Acompanhamento da Gestão e Consultoria.....................................6º/8º

Seção III - Da Seção de Avaliação da Gestão e Apuração...9º /12

Seção IV - Da Seção de Contabilidade..13

Seção V - Da Seção de Apoio Administrativo..14/17

CAPÍTULO IV - DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I - Dos Chefes de CGCFEx...18

Seção II - Dos Subchefes de CGCFEx..19

Seção III - Dos Chefes de Seção..20

CAPÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS..21/22

ANEXO

Folha

ORGANOGRAMA DOS CENTROS DE GESTÃO, CONTABILIDADE E FINANÇAS DO EXÉRCITO........15

CAPÍTULO I
DA MISSÃO E FINALIDADE

Art. 1º Os Centros de Gestão, Contabilidade e Finanças do Exército (CGCFEx) têm a missão de acompanhar e avaliar a gestão de suas unidades gestoras apoiadas (UGA), bem como prestar consultoria a estas, contribuindo para a governança do Exército e auxiliando na geração de poder de combate da Força Terrestre.

Parágrafo único. Os CGCFEx, unidades setoriais de gestão, contabilidade e controle interno, são órgãos diretamente subordinados à Secretaria de Economia e Finanças (SEF).

Art. 2º Este Regimento tem por finalidade definir a organização pormenorizada dos CGCFEx, bem como as competências e as atribuições que não estejam contempladas em seu Regulamento.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 3° Os CGCFEx possuem a seguinte estrutura organizacional:

I - Chefe;

II - Subchefe;

III - Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos (Asse Ap Ass Jurd);

IV - 1ª Seção (S/1) - Seção de Acompanhamento da Gestão e Consultoria (SAGeC);

V - 2ª Seção (S/2) - Seção de Avaliação da Gestão e Apuração (SAGA);

VI - 3ª Seção (S/3) - Seção de Contabilidade (SCont); e

VII - 4ª Seção (S/4) - Seção de Apoio Administrativo (SAA).

Parágrafo único. O organograma dos CGCFEx encontra-se anexo ao presente Regimento.

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 4º Aos CGCFEx, além do previsto no seu Regulamento, compete:

I - estreitar os laços com as UGA, não somente por ocasião das visitas de orientação técnica (VOT) e de auditoria, mas também em outras atividades que propiciem ampliar a camaradagem com os integrantes das UGA;

II - contribuir para a melhoria da gestão das suas UGA;

III - acompanhar as operações orçamentárias, financeiras, patrimoniais e de custos das UGA, e seus efeitos sobre a estrutura do patrimônio da União;

IV - prestar consultoria aos ordenadores de despesa e demais agentes da administração;

V - supervisionar e orientar o uso pelas UGA dos sistemas corporativos adotados pelo Comando do Exército e pela Administração Pública Federal;

VI- elaborar e atualizar os Cadernos de Orientação aos Agentes da Administração de sua responsabilidade, acerca dos temas de interesse do Sistema de Economia e Finanças, sob coordenação da SEF; e

VII - realizar, em coordenação com o Instituto de Economia e Finanças do Exército (IEFEx), treinamentos, cursos, estágios e atividades de capacitação dos agentes da administração das UGA, dos integrantes do Sistema de Economia e Finanças e dos auditores internos governamentais.

Seção I
Da Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos

Art. 5º As competências da Asse Ap Ass Jurd são as constantes das Instruções Gerais sobre as Assessorias de Apoio para Assuntos Jurídicos no Âmbito do Exército (EB10-IG-09.002), aprovadas pela Portaria do Comandante do Exército nº 156, de 18 de março de 2013, ou norma que vier a substituí-las.

Seção II
Da Seção de Acompanhamento da Gestão e Consultoria

Art. 6º À SAGeC compete planejar, coordenar, orientar, supervisionar e participar das atividades de acompanhamento da gestão e consultoria às UGA.

Parágrafo Único. Para o cumprimento do previsto no **caput** deste artigo, a SAGeC poderá ser subdividida em:

I - Subseção de Acompanhamento da Gestão; e

II - Subseção de Consultoria.

Art. 7º À Subseção de Acompanhamento da Gestão compete:

I - a atividade principal de orientação, contribuindo, intensivamente, para a melhoria da gestão das UGA;

II - acompanhar a execução orçamentária e financeira das UGA, monitorando seus percentuais de empenho e liquidação da despesa, comparando-os com as metas estipuladas, anualmente, pelo Comando do Exército, contribuindo para a utilização integral dos créditos recebidos, bem como para:

a) evitar a inscrição desnecessária de despesas em restos a pagar (RP), estimulando a análise dos empenhos, principalmente em momentos próximos ao final do exercício financeiro, verificando, particularmente, há quanto tempo foram realizados e, se for o caso, sugerir a sua anulação tempestiva, que permita o empenho em despesa diversa;

b) antecipar os procedimentos licitatórios e o planejamento das aquisições (Plano de Contratações Anual - PCA);

c) concentrar as aquisições no primeiro semestre;

d) permitir a boa qualidade da despesa;

e) possibilitar liquidações tempestivas, após a entrega do bem ou realização do serviço; e

f) evitar estoques elevados de material, o que contribui para as perdas;

III - orientar a implementação da metodologia do gerenciamento de risco e controles internos da gestão nas UGA, com ênfase particular nos seguintes assuntos:

a) despesas com concessionárias;

b) contratos administrativos; e

c) pagamento de multas e juros;

IV - auxiliar, dentro de sua capacidade, a racionalização administrativa das UGA, com foco na gestão e administração;

V - manter dados estatísticos relacionados com as atividades do Centro e da gestão das UGA;

VI - elaborar, com base nas diretrizes emitidas pela SEF, o Plano de Visitas de Orientação Técnica (PVOT), a ser encaminhado à SEF;

VII - coordenar a execução das visitas de orientação técnica, conforme o PVOT;

VIII - executar o PVOT, em conjunto com a S Cont;

IX - orientar e apoiar a implantação e efetivo funcionamento dos grupos de coordenação e acompanhamento de licitações e contratos (GCALC);

X - incentivar e acompanhar a criação de associações de compossuidores em todas as guarnições de sua área de responsabilidade, inclusive o seu cadastramento como entidade consignatária do Centro de Pagamento do Exército (CPEx);

XI - incentivar as UGA quanto ao uso do Sistema de Acompanhamento da Gestão (SAG) e acompanhar sua utilização, bem como intensificar o uso em seu próprio âmbito interno, como ferramenta de análise para apoio aos agentes da administração;

XII - auxiliar no planejamento e execução de medidas e procedimentos no âmbito das UGA, que resultem em efetiva economia de recursos, principalmente nas despesas com concessionárias, contratos administrativos de caráter continuado, material de expediente, de limpeza e conservação, manutenção de bens móveis e imóveis, incentivando o monitoramento dos resultados, o estabelecimento de metas de economia e o compartilhamento de boas práticas; e

XIII - receber e analisar os relatórios mensais de acompanhamento da gestão das UGA.

Art. 8º À Subseção de Consultoria compete:

I - prestar assessoramento, orientação e apoio técnico aos agentes da administração das UGA, em especial quanto à:

a) implementação da metodologia do gerenciamento de risco e controles internos da gestão;

b) elaboração do Plano de Gestão no que diz respeito ao planejamento da aplicação de recursos, Plano de Gestão de Riscos e PCA; e

c) realização de procedimentos licitatórios, particularmente aqueles destinados às solenidades, cerimoniais, homenagens, eventos comemorativos, recepções, trocas de brindes e outros eventos do gênero;

II - divulgar ao máximo os Cadernos de Orientação aos Agentes da Administração e demais orientações da SEF e do Centro de Controle Interno do Exército (CCIEx);

III - participar da atualização, revisão ou consolidação da legislação de interesse do Sistema de Economia e Finanças, conforme determinação da SEF;

IV - propor à SEF e ao CCIEx, quando necessário, propostas de documentos de orientação e padronização em assuntos relativos à gestão;

V - em coordenação com a SEF, elaborar o Boletim Informativo Unificado, no mês que lhe couber esta atribuição;

VI - levantar, anualmente, a necessidade de capacitação dos agentes de administração das UGA, particularmente ordenador de despesas, encarregado do setor de material, encarregado do setor financeiro, encarregado da conformidade dos registros de gestão, fiscal de contrato e encarregado da seção de aquisições, licitações e contratos (SALC);

VII - promover, sob a coordenação do IEFEx, treinamentos e atualização de conhecimentos para os integrantes do Centro e agentes da administração das UGA;

VIII - cumprir fielmente, sob coordenação do IEFEx, o previsto no Plano de Capacitação do Sistema de Economia e Finanças, particularmente no que concerne à capacitação dos agentes da administração;

IX - planejar e coordenar os pedidos de cooperação de instrução (PCI);

X - levantar, anualmente, as necessidades de capacitação dos agentes de administração das UGA;

XI - elaborar e emitir entendimentos decorrentes dos pedidos de informação e consultas das UGA, no âmbito de sua competência, ou apresentar consulta à SEF, sobre assuntos atinentes à Administração do Exército;

XII - executar o cadastramento, a alteração de perfis e a exclusão, bem como controlar os níveis de acesso dos usuários nos diversos sistemas corporativos utilizados pelo Sistema de Economia e Finanças; e

XIII - registrar a conformidade de operadores do CGCFEx (setorial contábil).

Seção III
Da Seção de Avaliação da Gestão e Apuração

Art. 9º À SAGA compete planejar, coordenar, orientar, supervisionar e participar das atividades de avaliação da gestão e apuração das UGA.

Parágrafo Único. Para o cumprimento do previsto no **caput** deste artigo, a SAGA poderá ser subdividida em:

I - Subseção de Avaliação da Gestão;

II - Subseção de Apuração; e

III - Subseção de Análise de Pensões Militares e Civis.

Art. 10. À Subseção de Avaliação da Gestão compete:

I - a atividade principal de orientação, contribuindo, intensivamente, para a melhoria da gestão das UGA;

II - participar das atividades de avaliação da gestão, para atender aos objetivos e às finalidades do sistema de controle interno do Poder Executivo Federal, sob a orientação, coordenação e supervisão técnica do CCIEx;

III - elaborar, com base no Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT) do Comando do Exército, a proposta do Plano Anual de Atividade de Auditoria (PAAA), a ser encaminhado ao CCIEx;

IV - comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade, à eficiência e à eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais das UGA;

V - realizar as visitas de auditoria programadas, conforme previsto no PAAA do CCIEx;

VI - realizar os trabalhos de controle e fiscalização dos atos de gestão, por intermédio do SAG e demais sistemas corporativos em uso no Comando do Exército, agindo preventivamente à efetivação de possíveis impropriedades e/ou irregularidades relacionadas com:

a) a execução orçamentária, financeira e patrimonial; e

b) os processos administrativos referentes a lançamentos de editais de licitação, dispensas, inexigibilidades, contratos, instrumentos de parceria e similares;

VII - monitorar a execução dos Planos de Providências Permanentes (PPP), elaborados pelas UGA;

VIII - propor ao CCIEx, quando necessário, a normatização e padronização das atividades de controle interno;

IX - orientar as UGA quanto ao atendimento de diligências do Tribunal de Contas da União (TCU);

X - acompanhar a atualização dos dados constantes do rol de responsáveis das UGA;

XI - avaliar a eficácia e contribuir para a melhoria dos processos de gerenciamento de riscos das UGA;

XII - receber e analisar os relatórios de exame de pagamento; e

XIII - participar, em conjunto com a S Cont, dos trabalhos da prestação de contas anual do Comando do Exército, conforme previsto no PAINT aprovado pelo Comandante do Exército.

Art. 11. À Subseção de Apuração compete:

I - participar das atividades de apuração, para atender aos objetivos e às finalidades do sistema de controle interno do Poder Executivo Federal, sob a orientação, coordenação e supervisão técnica do CCIEx;

II - acompanhar os processos de apuração de irregularidades administrativas nas UGA;

III - propor instauração de tomada de contas especial (TCE), quando for o caso, e examinar as TCE realizadas pelas UGA, emitindo o respectivo relatório e certificado de auditoria;

IV - quanto ao Sistema de Acompanhamento de Dano ao Erário (SISADE) ou outro sistema que venha a substituí-lo:

a) verificar a correção, coerência e atualização dos dados cadastrados no Sistema; e

b) registrar a análise dos processos inseridos no Sistema;

V - analisar as informações referentes à realização de TCE pelas UGA e emitir o respectivo relatório de auditoria e o certificado de auditoria;

VI - realizar auditoria de apuração de demandas internas e externas, oriundas do CCIEx e de órgãos externos; e

VII - efetuar os registros pertinentes e adotar as providências necessárias à responsabilização dos agentes, tendo por base as apurações de atos e fatos ilegais ou irregulares.

Art. 12. À Subseção de Análise de Pensões Militares e Civis compete:

I - analisar a legalidade e a correção dos atos de concessões de pensões militares e civis realizados pelas UGA com encargos de órgão gestor de pessoal, sujeitos ao julgamento pelo TCU;

II - emitir parecer quanto à legalidade dos atos analisados, encaminhando-os eletronicamente ao TCU, ou restituir os atos e processos em diligência ao órgão gestor de pessoal, para esclarecimentos e/ou correções de impropriedades/irregularidades, quando for o caso;

III - monitorar o cumprimento das decisões e/ou solicitações do TCU, junto aos órgãos gestores de pessoal, recebidas por intermédio do CCIEx ou encaminhados diretamente pelo TCU, por meio de sistema de controle digital normatizado;

IV - reanalisar e encaminhar parecer sobre legalidade dos processos resultantes de decisões e/ou solicitações do TCU, por meio de sistema de controle digital normatizado; e

V - prestar assistência, orientação e apoio técnico aos órgãos gestores de pessoal sobre os assuntos relacionados com concessões de pensões militares e civis, e encaminhar, ao CCIEx, consultas advindas daqueles órgãos, quando for o caso.

Seção IV
Da Seção de Contabilidade

Art. 13. À SCont compete realizar as atividades de acompanhamento, análise, orientação e apoio técnico, referentes à execução dos registros contábeis dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de custos praticados pelas UGA, em conformidade com os princípios, normas e o plano de contas aplicado ao setor público, e também:

I - realizar as atividades de setorial de contabilidade das UGA, de forma a atender os objetivos e finalidades do Sistema de Contabilidade do Governo Federal;

II - orientar a implementação da metodologia do gerenciamento de risco e controles internos da gestão nas UGA, com ênfase particular nos seguintes assuntos:

a) bens em trânsito;

b) pendências/inconsistências no Sistema de Informações de Custos (SIC);

c) compatibilidade do controle físico, Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) X Sistema Corporativo de Controle Patrimonial em Uso no Comando do Exército; e

d) restrições contábeis;

III - acompanhar, orientar e prestar apoio técnico contábil às UGA relativos à execução orçamentária e financeira, com foco no cumprimento das metas estabelecidas pelo Comando do Exército;

IV - acompanhar a gestão das despesas inscritas em RP das UGA, particularmente RP bloqueados, cancelados e porcentagem de sua liquidação, comparando esta última com as metas estipuladas, anualmente, pelo Comando do Exército;

V - acompanhar, por meio do SIAFI, e outros sistemas corporativos em uso no Comando do Exército, os atos e fatos administrativos registrados contabilmente pelas UGA;

VI - verificar a realização das conformidades dos registros de gestão efetuadas pelas UGA;

VII - realizar a análise contábil, em nível setorial, diligenciando as UGA quanto às correções, até o encerramento mensal, das impropriedades ou inconsistências encontradas;

VIII - efetuar registros contábeis nas UGA, quando necessário;

IX - analisar balancetes, balanços e demais demonstrações contábeis das UGA, com vistas à correção de saldos e informações inconsistentes, de acordo com os princípios e normas contábeis aplicados ao setor público;

X - acompanhar o adequado registro dos contratos celebrados pelas UGA no SIAFI;

XI - adotar as providências necessárias para correção das inconsistências, a fim de se evitar o registro da conformidade contábil com restrição;

XII - acompanhar e orientar a retenção e recolhimento de tributos pelas UGA;

XIII - registrar a conformidade contábil;

XIV - orientar os registros da contabilização de responsabilidade por danos ao erário, efetuando registros, quando for o caso;

XV - participar, em conjunto com a SAGA, dos trabalhos da prestação de contas anual do Comando do Exército, conforme previsto no PAINT aprovado pelo Comandante do Exército;

XVI - executar o PVOT, em conjunto com a SAGeC;

XVII - orientar, acompanhar e avaliar os registros patrimoniais realizados pelas UGA no SIAFI;

XVIII - acompanhar o registro da depreciação e amortização, a fim de evitar que haja registros em contas que não podem ser depreciadas/amortizadas, bem como a intempestividade do registro;

XIX - acompanhar a movimentação e a regularização dos saldos dos bens e materiais em trânsito das UGA, diligenciando tempestivamente, visando evitar possíveis danos ao Erário;

XX - diligenciar para que seja realizada, até o encerramento mensal, a transferência patrimonial de bens adquiridos na UG Secundária para a UG Primária (unificação patrimonial);

XXI - analisar as contas que registram os bens em poder de terceiros, as obras em andamento, os bens recolhidos para manutenção e os bens não localizados, no sentido de recomendar regularização de saldos alongados ou inconsistentes;

XXII - emitir orientações às UGA, no que se refere ao controle contábil patrimonial;

XXIII - produzir informações gerenciais, referentes ao controle contábil patrimonial, de interesse da Diretoria de Contabilidade (D Cont) e da SEF;

XXIV - orientar, acompanhar e controlar as atividades relativas ao levantamento e à análise de custos no âmbito das UGA, por meio do sistema de custos em uso no Comando do Exército;

XXV - acompanhar os indicadores da gestão de custos, capacitando e orientando as OM que apresentam oportunidades de melhorias nas atividades de registro das informações de custos; e

XXVI - verificar a conciliação de saldos patrimoniais do SIAFI com o sistema corporativo para controle patrimonial em uso no Comando do Exército.

Seção V
Da Seção de Apoio Administrativo

Art. 14. À SAA compete as ações relacionadas à atividade-meio, em apoio às atividades finalísticas do Centro, e aos encargos comuns às organizações militares (OM) do Comando do Exército.

Parágrafo Único. Para o cumprimento do previsto no **caput** deste artigo, a SAA poderá ser subdividida em:

I - Subseção de Pessoal e Comunicação Social;

II - Subseção de Administração e Apoio; e

III - Subseção de Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC).

Art. 15. À Subseção de Pessoal e Comunicação Social compete:

I - coordenar e controlar as atividades relacionadas com pessoal, boletins, estado sanitário da tropa, serviço de escala, histórico de OM, justiça e disciplina, protocolo físico e eletrônico, arquivo, correspondência, gestão documental, pagamento do pessoal, cerimonial militar e demais atividades previstas pela SEF e em legislação específica;

II - planejar e controlar as atividades de instrução militar do Centro, de acordo com as diretrizes dos escalões superiores; e

III - participar do Sistema de Comunicação Social do Exército (SISCOMSEx), conforme diretrizes da SEF, do Centro de Comunicação Social do Exército (CComSEx) e demais escalões enquadrantes.

Art. 16. À Subseção de Administração e Apoio compete:

I - coordenar os assuntos referentes às atividades de gestão patrimonial;

II - realizar o controle do material e dos serviços gerais;

III - planejar e executar o transporte administrativo de pessoal e de material;

IV - planejar e coordenar as atividades de alimentação de pessoal, a manutenção orgânica das viaturas e a conservação dos bens móveis e imóveis;

V - providenciar as medidas referentes à prevenção e combate a incêndio das instalações;

VI - providenciar o plano de segurança orgânica;

VII - participar do Sistema de Inteligência do Exército (SIEx), conforme legislação específica; e

VIII - responsabilizar-se pela elaboração, atualização e difusão das normas de controle ambiental no aquartelamento e em áreas de responsabilidade da unidade, de acordo com a legislação específica.

Art. 17. À Subseção de TIC compete:

I - planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades de TIC voltadas para o cumprimento da missão do Centro;

II - prestar assistência técnica e dar suporte operacional aos usuários dos sistemas corporativos utilizados;

III - manter atualizados os sítios eletrônicos do CGCFEx na Internet e Intranet;

IV - zelar pela conservação e segurança dos sistemas de TIC em uso; e

V - assessorar as seções com soluções de TIC, para o aperfeiçoamento de suas rotinas.

CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I
Dos Chefes de CGCFEx

Art. 18. São atribuições dos chefes de CGCFEx, além das previstas no Regulamento Interno e dos Serviços Gerais (RISG) para os comandantes, chefes e diretores de OM:

I - dirigir e coordenar as atividades do Centro;

II - orientar e coordenar as atividades de gestão, contabilidade e de controle interno, no âmbito das UGA;

III - promover estudos visando ao aprimoramento das normas e das atividades do Centro;

IV - orientar tecnicamente as UGA sobre os assuntos relacionados à Administração do Exército;

V - estabelecer as rotinas de trabalho, de acordo com as orientações recebidas da SEF;

VI - decidir sobre questões técnico-administrativas de competência do CGCFEx ou submetê-las à apreciação da SEF, quando o assunto extrapolar a sua esfera de atuação;

VII - zelar pelo cumprimento das normas legais que regem as atividades de administração financeira, de contabilidade e do controle interno referentes ao CGCFEx e às UGA;

VIII - assessorar o Secretário de Economia e Finanças nos assuntos específicos do seu Centro;

IX - promover a realização de análises, estudos e trabalhos técnicos na esfera de suas atribuições;

X - propor à SEF o PVOT;

XI - propor ao CCIEx o PAAA;

XII - promover, com apoio do IEFEx, a capacitação dos integrantes do Centro e dos agentes da administração das UGA; e

XIII - reunir-se, na primeira oportunidade, com os comandantes/chefes/diretores das UGA, quando estes assumirem seus cargos.

Seção II
Dos Subchefes de CGCFEx

Art. 19. São atribuições dos subchefes de CGCFEx, além das previstas no RISG para os subcomandantes, subchefes e subdiretores de OM:

I - coordenar as atividades das seções;

II - assessorar o chefe do CGCFEx e substituí-lo nos seus afastamentos temporários;

III - tratar de assuntos referentes ao pessoal do Centro;

IV - organizar o cerimonial e os atos oficiais;

V - exercer outras atividades administrativas que lhe forem atribuídas; e

VI - participar da atividade-fim do Centro, na forma que lhe for determinada pelo Chefe do CGCFEx.

Seção III
Dos Chefes de Seção

Art. 20. São atribuições dos chefes de seção:

I - assessorar o chefe do CGCFEx nos assuntos específicos de suas seções;

II - orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos que lhes são pertinentes;

III - manter atualizada a legislação específica da seção;

IV - manter ligação com as demais seções do Centro, nos assuntos que exijam coordenação;

V - propor estudos, memórias e pareceres sobre assuntos afetos à sua seção; e

VI - propor a atualização e o aperfeiçoamento das normas, instruções e todos os demais documentos de interesse da sua seção.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. O presente Regimento Interno poderá ser complementado por Normas Gerais de Ação (NGA) de cada CGCFEx, desde que não colidam com o disposto no Regulamento dos CGCFEx e neste Regimento.

Art. 22. Os casos não previstos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Secretário de Economia e Finanças.

ANEXO

ORGANOGRAMA DOS CENTROS DE GESTÃO, CONTABILIDADE E FINANÇAS DO EXÉRCITO

